

# Ofertas De Empleo

## Administrativo Regional (Proyecto hasta 31/12/2019)

### Educación / Capacitación

#### Administrativo

**Vacantes: 1**

**Publicado: 13/09/2019**

**Finaliza: 13/10/2019**

---

Integra, Red de Salas Cuna y Jardines Infantiles, líderes en educación parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca Administrativo para para el Área de Administración y Servicios Educativos para desempeñarse en proyecto hasta 31 de Diciembre de 2019, el lugar de trabajo es en Oficina Regional Nor Poniente ubicada en Santiago Centro.

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Efectuar apoyo administrativo y soporte para la agilización de procesos y tareas del área respectiva, con foco en el proceso de Reconocimiento Oficial, realizando levantamiento de información, solicitud y seguimiento de documentación, entregando respuestas oportunas y efectivas a los jardines infantiles y las distintas unidades de trabajo.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

- Preparar, mantener y/o emitir informes, formularios, o planillas con información, que sean útiles para la gestión de las distintas unidades de trabajo.
- Digitar y/o ingresar información computacional, sistematización de datos, con el fin de apoyar una gestión eficiente del área respectiva.
- Recepcionar, registrar, actualizar, controlar y realizar seguimiento de documentación y correspondencia propia del departamento respectivo, manteniendo archivos físicos y/o digitales.
- Gestionar tareas logísticas y operativas del área.
- Atender personal o telefónicamente a los trabajadores de la región (jardines y oficina) en temas relacionados con el departamento, respecto a procedimientos y normas institucionales y legales vigentes.
- Colaborar con la jefatura del área en los temas que le sean requeridos.
- Mantener una comunicación constante con los actores implicados (jardines infantiles, unidades e trabajo, nivel central u otros) para garantizar el cumplimiento de los plazos y el éxito de la gestión del área.

#### REQUISITOS

#### FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Nivel Superior de Secretariado o Administración.

Experiencia laboral y en cargo similar al menos 1 año.

Experiencia en Servicio al Cliente, deseable en funciones de Secretariado.

Conocimientos Específicos:

- Computación y Microsoft Office Avanzado
- Redacción y Ortografía Avanzado
- Servicio al Cliente

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL DÍA LUNES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

---

### **Detalle Oferta:**

---

Administración

Metropolitana de Santiago

Santiago

Santiago Centro

Plazo Fijo

Jornada Completa

---

### **Requisitos**

---

FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Nivel Superior de Secretariado o Administración.

Experiencia laboral y en cargo similar al menos 1 año.

Experiencia en Servicio al Cliente, deseable en funciones de Secretariado.

Conocimientos Específicos:

- Computación y Microsoft Office Avanzado
- Redacción y Ortografía Avanzado
- Servicio al Cliente

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario avanzado

---

### **Preguntas**

---

**Pregunta 1:**

**Indique su Título y en qué año lo obtuvo.**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

**Pregunta 2:**

**¿Posee experiencia en cargo similar? ¿Cuántos años?**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

**Pregunta 3:**

**¿Cuál es su nivel de manejo de Excel?**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

**Pregunta 4:**

**Indique sus expectativas de renta líquida.**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

**Pregunta 5:**

**Actualice número de contacto y correo electrónico**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---